

信息科学与工程学院 研究生离院通知单

(2020. 04. 20 版)

学 号:
姓 名:
专 业:
手 机:
电子邮箱:

指导教师	实验室仪器	学科主任
1、 <input type="checkbox"/> 硬件交清与否 2、 <input type="checkbox"/> 软件交清与否 3、 <input type="checkbox"/> 经费结清与否 签字: _____ 日期: _____	1、 <input type="checkbox"/> 仪器交清与否 2、 <input type="checkbox"/> 工具交清与否 签字: _____ 日期: _____	签字: _____ 日期: _____
学院党委办公室 杨金凤 老师 【四牌楼】健雄院 101 室 83792653 【九龙湖】纪忠楼 101-1 室 52091072 非党员无需办理		学院学生工作办公室 【四牌楼】健雄院 108 室 83792727 【九龙湖】纪忠楼 101-2 室 52091073 为便于归档，仅在四牌楼校区受理
<input type="checkbox"/> 正式党员 <input type="checkbox"/> 预备党员 1、 <input type="checkbox"/> 归档，转党组织关系 2、 <input type="checkbox"/> 开具《组织关系转移介绍信》 经办人: _____ 日期: _____		1、 <input type="checkbox"/> 报到证（非定向）/调档函（委培定向） 2、 <input type="checkbox"/> 《研究生证》加盖注销章 3、 <input type="checkbox"/> 提交材料（学位申请书、毕业生登记表） 4、 <input type="checkbox"/> 提交本通知单 经办人: _____ 日期: _____

本通知单请在答辩前自行下载打印，首先填写右上角**个人信息**。其中，专业填写**二级学科**名称。按照项目依次办理。最后将本人《研究生证》、《报到证》、《毕业生登记表》、《学位申请书（人事归档）》和本通知单一并交至学办办理离院手续（即“院办学生事务”）。

开通离校资格

学生务必在答辩后及时上网录入答辩结果，再前往学院研究生秘书左晔老师处（健雄院 113-2 室）提交答辩材料袋中全部资料，左老师开通离校系统资格。

学位申请书

一式两份，封面右上标识“表一”的提交答辩秘书；“人事归档”交由学院学办。

毕业生登记表

硕士生由班长统一发放，博士生在左老师处和答辩材料一并领取。注意表格需贴照片，内容第一页不要空白，若无内容填写，则填“无”。**注意**最后一页最下方需本人用**黑色水笔**签名。“班组意见”请班长写，不少于 50 字。院级组织鉴定以及校级组织鉴定由学办统一办理。**特别提醒：毕业生登记表和学位申请书需要人事归档，请书写工整、格式规范。**

报到证

分上下联，请裁开。上联为红色，由毕业生本人持有到单位报到时提交给单位；下联为白色，和离院材料一并提交学办，存入毕业生档案递送。请在**白联背面**用铅笔认真书写**档案接收单位名称和详细地址**。

研究生证注销

持学生证原件来学办加盖“毕业校友惠存”章后交回学生本人保存留念。
如遗失请登报挂失，凭挂失单或刊登启示的报纸来学办办理。